Одобрено Утверждаю

На заседании Педагогического Директор медресе

протокол №31 от 30.08.2018г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.Хасанов

 Положение о личном деле обучающегося

Мусульманской религиозной организации «**Профессиональной образовательной организации «Буинское медресе» Централизованной религиозной организации - Духовного у**правления мусульман Республики Татарстан»

Настоящее положение определяет порядок оформления личных дел обучающихся Мусульманской религиозной организации ПОО «Буинское медресе» ЦРО ДУМ РТ.

Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» (от г. № 273-03 2012г.), Уставом МРО ПОО «Буинское медресе».

 **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучащихся медресе, а также определяет порядок действий всех категорий работников медресе, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по медресе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников медресе.

1.3. Личное дело обучащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в медресе и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела студентов ведутся куратором..

**II. Содержание личных дел обучающихся.**

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные другие файлы с иными копиями документов, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие обязательнее документы:

* заявление о принятии в медресе
* личная карта учащегося
* копия паспорта
* копия документа об образовании
* фото 3\*4( 3-штуки)
* копия ИНН
* направление от местных приходов или от местного мухтасибата (при необходимости) документы о социальном статусе учащегося (копии справки об установлении инвалидности) характеристики обучающихся по ступеням обучения

 **III. Порядок оформления личных дел.**

3.1. При поступлении студент:

* Заполняет заявление (типографский бланк личного дела) согласно образцу личных документов.
* располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения завуч проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Все сведения об обучающимся корректируются завучем по мере изменения данных.

3.4. При изменении названия медресе в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название медресе согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

 **IV. Порядок ведения личных дел**

4.1. Общая папка с личными делами курса на торцевой стороне имеет надпись: курс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список курса в алфавитном порядке, при отчисления студента в списке делается отметка об отчислении.

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3 Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях студента. Достижения студента по отдельным предметам могут вноситься преподавателем– предметником под руководством классного руководителя

в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.4. В случае выбытия студента в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью медресе.

**V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из медресе.**

5.1. Личное дело выдается на руки студенту по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5. При окончании обучения личные дела студентов 3 курсов передаются в архив медресе, где хранятся в течение З лет.

**VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

6.1.Все личные дела данного курса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете завуча.

6.2 Личные дела, не затребованные студентами, передаются в архив медресе, где хранятся в течение З лет со дня выбытия студента.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4.Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутримедресевского контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.